**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «Б» завідуючого сектором фінансового забезпечення – головного бухгалтера Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених сектор Департаменту; 2) здійснює керівництво діяльністю сектору фінансового забезпечення, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку; 3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту; 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; 6) подає керівникові Департаменту пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики; визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту; організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності; 7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства; 8) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться сектором; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю; 9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам; 10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.  |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад 7236,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі , та строки їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, я якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія(копії) документів про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 01 листопада 2016 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: osvita.loda@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь магістра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища фінансово – економічного спрямування |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України;2). Закон України «Про державну службу»;3). Кодекс законів про працю України;4). Закон України «Про запобігання корупції»;5). Закон України «Про очищення влади»;6). Закон України «Про доступ до публічної інформації»;7). Закон України «Про звернення громадян»;8). Бюджетний кодекс України;9). Податковий кодекс України;10). Закон України про Державний бюджет;11). Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;12). Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, нормативно – правові акти Кабінету Міністрів України, організаційно розпорядчі документи Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, що стосуються реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1)знання основ правознавства, економіки, державних фінансів, здатність до соціально – економічного прогнозування та планування;2) навички роботи на комп’ютері, вміння використовувати відповідне програмне забезпечення;3) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи  | досвід роботи у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів не менше одного року |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| 6.  | Особистісні якості | 1. компетентність;
2. аналітичні здібності;
3. відповідальність;
4. дисципліна і системність;
5. інноваційність та креативність;
6. самоорганізація та орієнтація на розвиток;
7. дипломатичність та гнучкість;
8. тактовність;
9. незалежність та ініціативність;
10. орієнтація на обслуговування;
11. вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |